UNIVERSITATEA DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

Avizat
la şedinţa Consiliului Calităţii
Proces verbal nr. ___ din ___________
Preşedintele Consiliului Calităţii
dr., conf. univ., Petru DEMCENCO

Aprobat
la şedinţa Senatului USEFS
Proces verbal nr. 6 din 29.03.2018
Preşedintele Senatului
prof. univ., dr. hab., Veaceslav MANOLACHI

REGULAMENTUL
PRIVIND UTILIZAREA SERVICIILOR ELECTRONICE ÎN CADRUL UNIVERSITĂŢII DE STAT DE EDUCAŢIE FIZICĂ ŞI SPORT

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la utilizarea sistemului informațional de management universitar (în continuare – Regulament) din cadrul Universității de Stat de Educație Fizică și Sport (în continuare – USEFS) este elaborat întru realizarea Strategiei de dezvoltare a Universității de Stat de Educație Fizică și Sport în perioada 2015-2020.

2. Regulamentul stabileşte regulile de utilizare a informaţiei electronice în toate subdiviziunile universitare, precum şi cerinţele faţă de utilizarea mijloacelor de protecţie la colectarea, păstrarea, stocarea, prelucrarea, transmiterea şi distrugerea informaţiilor, cerinţele minime faţă de echipamentul tehnic, sistemul de operare al calculatoarelor, tipurile de browser şi de program.

3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor utilizatorilor de servicii din cadrul USEFS, oferite prin intermediul Sistemului Informațional de Management Universitar (în continuare SIMU), portalului informațional universitar usefs.md și a serviciului de poștă electronică e-mail de tip instituțional prenume.nume@[abrev].usefs.md.

4. Scopul Regulamentului este de a stabili reguli de utilizare a resurselor informatice şi de comunicaţii în vederea sprijinirii proceselor educaţionale, de cercetare, administrative, sociale, în special:

a) promovarea și menținerea imaginii USEFS;

b) protejarea investiţiilor USEFS pentru dezvoltarea sistemului informatic şi de comunicaţii propriu;

c) protecția proprietăţii intelectuale şi a tuturor informaţiilor stocate şi transportate prin aplicarea resurselor informaționale ale utilizatorilor autorizaţi: cadre didactico-științifice, personal administrativ și auxiliar, studenţi, rezidenți etc.;

d) instruirea utilizatorilor de resurse informatice privind responsabilităţile asociate cu utilizarea acestora;

e) asigurarea calității serviciilor oferite în cadrul USEFS.

II. NOȚIUNI GENERALE

5. Regulamentul definește următoarele noţiuni:

Administrator – persoană autorizată de către administrație, cu rol de mentenanță a aplicaţiilor software şi echipamentelor computerizate deservite, angajat al Departamentului Logistică.

Sistemul de Gestiune al Bazei de Date (SGBD) – reprezintă un pachet de programe specializat pentru definirea, crearea, întreţinerea şi accesul controlat la baza de date.

Date – numere, litere, imagini și alte forme de date.

Document electronic – document creat şi gestionat în cadrul sistemului informaţional.

Flux de documente – traseu parcurs de documente în cadrul unui modul, de la înaintarea acestora până la aprobare.

Informaţie – set de date prelucrate de aplicaţii software care definesc un profil, acţiune etc.

Manager operațional – conducător responsabil de gestionarea unității organizaționale la fiecare nivel ierarhic al entității, conducător de subdiviziune, exceptând managerul top.

Mijloace software şi hardware – totalitatea de programe/aplicații şi echipamente computerizate care asigură oferirea serviciilor electronice.

Norme de securitate informaţională – totalitatea deciziilor documentate de administrare, îndreptate spre protejarea informaţiei, a mijloacelor tehnice şi de program ale sistemelor informaţionale.

Securitatea datelor şi informaţiilor – ansamblu de măsuri îndreptate spre prevenirea difuzării neautorizate a datelor şi informaţiilor prin canalele tehnice sau prin canalele secundare, spre protecţia sistemelor informaţionale universitare de acţiuni premeditate sau neintenţionate, care au ca rezultat cauzarea prejudiciului participanţilor la schimbul informaţional.

Servicii electronice - totalitatea serviciilor prestate angajaţilor universitari prin intermediul tehnologiilor informaţiei şi comunicaţiilor, mijloacelor software şi hardware.

SIMU – Sistemului Informațional de Management Universitar care asigură informatizarea activității USEFS.

Sistem informaţional – totalitatea de resurse şi tehnologii informaţionale interdependente, de metode şi de personal, destinat păstrării, prelucrării şi furnizării de informaţii.

Student – persoană instruită în cadrul facultăților, la studii universitare, în învățământul superior, inclusiv studenţi încadraţi în programe de mobilitate sau care studiază temporar.

III. OBIECTIVE

6. Obiectivul de bază a serviciului de proiectare și elaborare a sistemelor informatice și a produselor software din cadrul USEFS este proiectarea, implementarea şi întreţinerea sistemelor informaţionale de management universitar, menite să optimizeze atât procesele de luare a deciziilor, cât şi activitatea curentă de management.

IV. MODULE INTEGRATE ÎN SIMU

7. Modulele integrate în SIMU ca parte componentă a serviciilor informatice sunt:

a) *Modulul Didactic:* Admiterea; Decanat - Ciclul I şi Ciclul II; Departament academic - Ciclul I şi Ciclul II; Serviciul evidenţă studenţi; Circuitul electronic de documente.

b) *Modulul Managementul Resurselor Umane:* Auxiliar; Didactic; Planificarea; Catedra militară; Ştiinţa; Sindicate; Securitatea, sănătatea şi protecţia muncii; Poliţe; Salarizarea.

c) Modulul Managementul Resurselor Universitare: Rectorat; Studii; Registru electronic; Servicii electronice; Gestiunea Patrimoniului și Probleme Sociale; Platforma Universitatea mea.

8. *Modulul „Didactic”*:

8.1. Modulul „Admiterea” este destinat automatizării procesului de lucru a efectuării admiterii în cadrul facultăţilor din cadrul USEFS. Principalii beneficiari ai modulului sunt: Comisia de admitere, responsabili şi operatori.

8.1.1. Procesul de admitere începe cu colectarea şi gestionarea informaţiei despre candidaţi la studii. Informaţia este colectată în conformitate cu regulamentele în vigoare şi din considerentul asigurării informaţionale a metodologiei interne de admitere.

8.1.2. În procesul de colectare a informaţiei, USEFS se conduce de următoarele principii: legalitatea informaţiilor; transparenţa informării cu privire la scopul utilizării datelor acumulate; responsabilitatea stocării şi prelucrării informaţiei; acordul candidaţilor privind stocarea şi prelucrarea informaţiei oferite în scopuri educaţionale.

8.1.3. Colectarea informaţiilor despre candidaţii în procesul de admitere se face prin următoarele proceduri:

a) completarea de către candidat a fişei de înscriere prin care se asigură informaţia relevantă procedurii de admitere. Conform Legii RM nr. 133 din 08.07.2011 „Privind protecţia datelor cu caracter personal”, candidaţii îşi dau acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

b) informaţia colectată în procesul de admitere formează baza de date pentru modulul „Admiterea", care are ca scop automatizarea procesului de admitere a candidaţilor la programele de licenţă sau master care corespund Ciclului I şi Ciclului II în cadrul USEFS.

8.1.4. Accesul la baza de date pentru modulul „Admiterea" este asigurat pentru mai multe categorii de utilizatori:

a) candidatul la studii poate vizualiza informaţia care se referă la şansele de admitere şi rezultatul admiterii;

b) administraţia instituţiei; Consiliul Calității, Departamentul Studii, responsabilul de admitere; secretarul responsabil al comisiei de admitere pot vizualiza dinamica cererilor depuse, conţinutul dosarului candidaţilor, situaţia concursului;

c) operatorii tehnici ai comisiei de admitere pot vizualiza pagina personală a candidatului în scopul introducerii datelor, rectificării acestora în caz de necesitate şi retragerii actelor în perioada admiterii.

8.1.5. Modulul „Admiterea" este utilizat atât la etapa depunerii actelor de către candidaţi, cât şi la etapa luării deciziei de înmatriculare. Unul din obiectivele acestui modul este generarea automată a proiectului Ordinelor de înmatriculare a studenţilor cu finanţare bugetară, în baza planurilor de admitere.

8.1.6. Modulul „Admiterea" emite proiectul de ordine de înmatriculare în baza informaţiei generate pe baza informaţiei acumulate şi prelucrate.

8.1.7. Accesul la modulul „Admiterea" este realizat din cadrul reţelei locale şi în baza autentificării utilizatorilor.

8.1.8. Rapoartele curente ale comisiei de admitere se generează zilnic şi sunt destinate pentru membrii Comisiei de Admitere, iar rapoartele intermediare şi finale ale Admiterii se prezintă ministerului de resort.

8.1.9. Ordinele de înmatriculare cu finanţare bugetară sunt generate conform planului de înmatriculare, în ordinea descrescătoare a mediei de concurs.

8.1.10. Ordinele de înmatriculare în bază de contract, cu achitarea taxei de studii, se emit după semnarea contractelor.

8.1.11. Funcţiile de bază ale modulului „Admiterea" sunt:

a) managementul de informare şi ghidare a candidaţilor;

b) managementul înregistrării dosarului candidatului (Ciclul I, II, III);

c) managementul fluxului de informaţie (planuri, cote etc.);

d) generarea rapoartelor de statistică, activitate şi control a informaţiei;

e) generarea dosarelor candidaţilor;

f) managementul concursului de admitere al candidaţilor;

g) managementul de repartizare a candidaţilor admişi la studii.

8.2. Modulul „Decanat - Ciclul I şi Ciclul II”:

8.2.1. Sistemul informaţional „Decanat - Ciclul I şi Ciclul II” este destinat automatizării procesului de lucru la facultăţile şi subdiviziunile USEFS.

8.2.2. Principalii beneficiari ai sistemului informaţional sunt: decanii, prodecanii şi metodiştii din cadrul facultăţilor Universității.

8.2.3. Prelucrarea datelor Studenţii înmatriculaţi la USEFS începe cu transferul datelor din baza de date a modulului „Admiterea”.

8.2.4. Modulul „Decanat - Ciclul I şi Ciclul II” permite desfăşurarea următoarelor procese şi activităţi:

a) evidenţa studenţilor pe facultăţi/programe de licenţă/programe de master, pe grupe, pe ani de studii, pe forme de învățământ, pe programe de studii, pe cicluri de studii, cu finanţare bugetară/cu achitarea taxei de studii sau alte forme;

b) planificarea şi organizarea studiilor: introducerea planurilor de învățământ, crearea grupelor academice, crearea fişelor studenţilor, monitorizarea parcursului academic, înregistrarea rezultatelor, evaluărilor finale etc.

c) crearea şi emiterea ordinelor cu privire la transferul, exmatricularea, schimbarea numelui studenţilor, verificarea ordinelor de admitere la examenul de licenţă şi monitorizarea ordinelor de conferire a titlului de licenţiat/master în domeniul general de studii a programului parcurs;

d) generarea şi prezentarea diferitelor rapoarte de analiză cantitativă şi calitativă a procesului educaţional.

8.2.5. Modulul „Decanat - Ciclul I şi Ciclul II” dispune de mai multe funcţionalităţi: proiect de ordin, executare de ordin, management programe şi grupe, management plan de învățământi, management borderou, management reușită, management informaţii.

a) funcţionalitatea proiect de ordin permite generarea ordinelor în baza cererii şi demersului, semnate de către decanul facultăţii, acceptat de către prorectorul pentru studii. Responsabili de emiterea proiectelor de ordine, care ulterior sunt aprobate prin semnătură de către rectorul Universității, sunt metodiştii din cadrul decanatelor facultăţii;

b) funcţionalitatea executare de ordin – se introduc ordinele privind înmatricularea la programele de studii în bază de contract, cu achitarea taxei de studii, exmatricularea/restabilirea din cauza diverselor motive, precum şi ordinele generale privind transferul studenţilor, ordinele de admitere la examenul de licenţă şi de conferire a titlului de licenţiat/master.

c) funcţionalitatea management programe şi grupe – se creează programele şi grupele academice în baza ordinelor de înmatriculare/reînmatriculare/transferare/restabilire şi alte motive.

d) funcţionalitatea management plan de învățământ – se introduc planurile de învățământ pentru programele de licenţă sau master, pe forme de învățământ (cu frecvenţă sau frecvenţă redusă), pe semestre şi ani de studii. Funcţionalitatea permite introducerea doar a planurilor de învățământ aprobate de Ministerul Educaţiei, Culturii și Cercetării/Senatul USEFS. Responsabil de gestionarea şi aprobarea planurilor de învățământ este Departamentul Studii și Consiliul Calității.

e) funcţionalitatea management borderou permite generarea listelor de examinare pe unităţi de curs/module din planul de învățământ pentru sesiunea de iarnă/vară, sesiunea de lichidare a restanțelor academice. Eliberarea borderourilor individuale se efectuează în cazurile de restabilire, transfer, absenţe motivate de la examenele în sesiunile de bază şi recuperare prin aprobarea decanului.

f) funcţionalitatea management reușită – introducerea notelor din borderourile de examinare care sunt semnate de către examinator, asistent şi decan.

g) funcţionalitatea management rapoarte – permite generarea automatizată a diverselor rapoarte după diferiţi parametri: adeverinţe, informaţii generale, statistici, extrase, totaluri, liste, fişe, ordine, suplimente etc.

8.3. *Modulul „Departament academic - Ciclul I şi Ciclul II”:*

8.3.1. Sistemul informaţional „Departament academic - Ciclul I şi Ciclul II” este destinat automatizării procesului de lucru la departamentele din cadrul facultăţilor USEFS.

8.3.2. Principalii beneficiari ai sistemul informaţional sunt: șefii şi secretarii departamentelor academice din cadrul USEFS.

8.3.3. Modulul „Departament academic - Ciclul I şi Ciclul II” permite desfăşurarea următoarelor procese şi activităţi:

a) evidenţa studenţilor pe programe de licenţă/programe de master, pe grupe, pe ani de studii, pe forme de învățământ, pe cicluri de studii, pe forme de finanțare (cu finanţare bugetară/cu achitarea taxei de studii sau alte forme);

b) evidenţa didactică pe programe de licenţă/programe de master, pe grupe, pe ani de studii, pe forme de învățământ etc.;

c) gestionarea informaţiei: dosare, sarcina didactică şi distribuirea acesteia, orare, planuri, concedii, informaţii departamente academice;

d) generarea şi prezentarea diferitelor rapoarte de analiză cantitativă şi calitativă a procesului educaţional;

e) managementul registrului de evidență a angajării absolvenților în câmpul muncii;

f) gestionarea informației pentru Suplimentul la Diplomă (nivelul de calificare, programe de studii, temele proiectelor/tezelor de an/licență, drepturi de calificare, informaţii suplimentare), studii de licență sau studii de master (ro., eng.);

g) managementul nivelului de plagiere.

8.4. *Modulul „Serviciul evidenţă studenţi”* alcătuit din submodulele („Studenţi”, „Studenţi – Cooperări Internaţionale”, „Studenţi - Contabilitatea”, „Studenţi - Studii”, „Studenţi - Arhiva”, „Punctul medical” etc.)

8.4.1. Modulul „Serviciul evidenţă studenţi” este destinat automatizării procesului de lucru la diviziunile sau subdiviziunile USEFS (Departamentul Studii, Consiliul Calităţii; Direcţia Managementul Resurselor; Departamentul Logistică, Buget şi Finanţe; Direcţia Investigaţii Ştiinţifice; Departamentul Formare Profesională Continuă; Serviciul Relaţii Internaţionale; Serviciul Gestiunea Patrimoniului şi Probleme Sociale; Centrul Universitar de Informare şi Ghidare în Carieră; Secretariat şi Serviciul relaţii publice şi promovarea imaginii USEFS).

8.4.2. Principalii beneficiari ai sistemul informaţional sunt: şef, operator/responsabil din cadrul subdiviziunilor USEFS menţionate mai sus.

8.4.3. Modulul „Serviciul evidenţă studenţi” permite desfăşurarea următoarelor procese şi activităţi:

a) gestionarea informaţiei studenţilor Ciclului I şi Ciclului II după diferiţi parametri (date personale, date studii, date academice etc.);

b) vizualizarea informaţiei despre studenţii Ciclului I şi Ciclului II;

c) managementul rapoartelor de profil (adeverinţe, certificate academice, forme, statistici, ordine şi extrase de ordine, liste cu diferiţi parametri, certificate militare etc.);

d) verificarea situaţiei academice;

e) verificarea ordinelor asupra studenţilor Ciclului I şi Ciclului II după diferiţi parametri;

f) controlul absolut asupra corectitudinii/existenţei informaţiei din cadrul sistemului informaţional de management universitar;

g) monitorizarea angajării în câmpul muncii a absolvenţilor USEFS;

8.5. Modulul „Circuitul electronic de documente”:

8.5.1. Sistemul informaţional „Circuitul electronic de documente” asigură circulaţia documentelor în interiorul USEFS. Acesta este destinat să eficientizeze şi să asigure transparenţa procesului.

8.5.2. Modulul respectiv este gestionat de „Secretariat”, ce reprezintă punctul de legătură dintre toate subdiviziunile Universităţii, care coordonează şi supraveghează fluxul de documente. Scopul acestui modul este a eficientiza comunicarea instituţională şi a promova imaginea USEFS prin intermediul instrumentelor electronice. Principalii beneficiari ai sistemului informaţional sunt: diviziunile şi subdiviziunile universitare.

8.5.3. Modulul „Circuitul electronic de documente” permite desfăşurarea următoarelor procese şi activităţi:

a) managementul de creare şi clasificare a documentelor;

b) managementul procedurilor de lucru şi circuitul documentelor;

c) managementul de păstrare, arhivare şi casare a documentelor pe suport de hârtie;

d) aplicarea instrumentelor de planificare, gestiune şi arhivare a documentelor, pe suport de hârtie şi în format electronic.

9. Modulul „Managementul Resurselor Umane”

9.1. Modulul „Managementul Resurselor Umane” este implementat în scopul eficientizării şi optimizării procesului de gestionare a resurselor umane disponibile.

9.2. Beneficiari ai modulului sunt diviziunile sau subdiviziunile USEFS (Departamentul Studii Și Consiliul Calității; Direcția Managementul Resurselor; Departamentul Logistică, Buget şi Finanţe; Direcția Investigaţii Ştiinţifice; Departamentul Formare Profesională Continuă; Serviciul Relații Internaţionale; Serviciul Gestiunea Patrimoniului și Probleme Sociale; Centrul Universitar de Informare şi Ghidare în Carieră; Secretariat şi Serviciul relaţii publice și promovarea imaginii USEFS).

9.2.3. Modulul „Managementul Resurselor Umane” constituie baza de date integrată în sistemul informaţional de management universitar dotată cu un şir de funcţionalităţi.

9.2.4. Obiectivele generale ale modulului sunt implementarea eficientă a managementului resurselor umane (recrutare, selectare, angajare, integrare, motivare, evaluare și dezvoltare, avansare profesională etc.) și asigurarea bazei de date integrate suport pentru sistemul informaţional de management universitar.

Obiectivele specifice ale modulului sunt: crearea unei baze de date complexe şi integrate a salariaţilor pe subdiviziuni, bazată pe principii de ierarhizare, categorii de funcții și responsabilităţi etc.; monitorizarea permanentă a sistemului de dezvoltare profesională a personalului; monitorizarea continuă a evoluţiei performanţelor angajaţilor; elaborarea rapoartelor prestabilite şi dinamice referitor la resursele umane; informatizarea procesului de remunerare amuncii și motivare a salariaților; asigurarea schimbului de informaţii în cadrul fluxurilor de documente necesare activităţii.

9.2.5. Modulul „Managementul Resurselor Umane” este constituit din următoarele submodule: „Auxiliar”, „Didactic”, „Catedra militară”, „Ştiinţa”, „Sindicate”, „Securitatea, sănătatea şi protecţia muncii”, „Poliţe”.

9.2.6. Modulul „Managementul Resurselor Umane” permite desfăşurarea următoarelor procese şi activităţi:

a) managementul şi evidenţa personalului auxiliar, didactic, ştiinţa şi catedra militară;

b) evidenţa şi analiza: forme de angajare conform nomenclatorului;

c) evidenţa şi analiza dosarului personal: vârstă; sex; studii şi cunoştinţe; origine şi stare socială; stagiu de muncă; titluri ştiinţifice; titluri ştiinţifico-didactice etc.;

d) evidenţa informaţiei: diviziuni; subdiviziuni; angajări; concedieri; angajați activi şi inactivi; funcţii; salarii; unităţi; ordine, CPAS-uri, recrutare, poliţe etc.;

e) evidenţa, controlul şi analiza: angajărilor, concedierilor, concediilor, ordinelor şi confirmărilor etc.;

f) managementului rapoartelor: liste de personal, angajări, concedieri, state; concedii; intervale de vârstă; sex; studii; titluri ştiinţifice şi titluri ştiinţifico-didactice; stare familiară; stagiu; procese verbale ale şedinţei pentru stabilirea vechimii în muncă; ordinelor de stabilire a sporurilor pentru vechimea în muncă; adeverinţelor de angajat/concediat, rapoartelor statistice etc.;

g) selectarea datelor referitoare la angajaţi conform criteriilor stabilite;

h) informări zilnice a resurselor umane: stagiu rotund (general, ştiinţifico-pedagogic); angajaţi ce pensionează; angajaţi ce li se finisează concediul special (îngrijirea copilului, creaţie etc.); persoanelor ce li se finalizează contractul de muncă etc.;

i) managementul ajutoarelor materiale şi a foilor de odihnă sănătate;

j) managementul colaboratorilor din cadrul Sindicatelor (copii minori, persoane întreţinute, familii cu mulţi copii);

k) managementul periodicităţii de instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

l) managementul polițelor medicale (CNAM);

m) managementul CNAS/CPAS.

9.2.7. Avantajele modulului „Managementul Resurselor Umane" sunt:

a) managementul electronic al actelor personale ale angajaților;

b) stocarea datelor personale a salariaţilor într-o bază de date unificată şi disponibilitatea acestora;

c) protejarea informaţiei cu caracter personal;

d) administrarea operativă a informaţiei despre angajaţi;

e) administrarea utilizatorilor sistemului informaţional;

f) posibilităţi de constituire a circuitului integrat şi flexibil al informaţiei;

g) operativitate şi posibilităţi de generare a multitudinii de rapoarte.

10. Modulul „Managementul Resurselor Universitare"

10.1. Modulul „Rectorat" este destinat automatizării procesului de luare a deciziilor în urma analizei managementului diviziunilor şi subdiviziunilor din cadrul USEFS. Principalii beneficiari ai modulului sunt: rectorul şi prorectorii.

10.1.1. Modulul „Rectorat" permite desfăşurarea următoarelor procese şi activităţi:

a) managementul diviziunilor şi subdiviziunilor universitare;

b) managementul rapoartelor de statistică, planificare, activitate şi control asupra diviziunilor şi subdiviziunilor universitare;

c) accesarea contingentului studenţesc sau resurse umane universitare;

d) agenda anticamera.

10.2. Modulul „Studii” este destinat automatizării procesului de evidenţă şi control a Facultăţilor, Departamentelor, Diviziuni şi Subdiviziuni din cadrul USEFS. Principalii beneficiari ai sistemului informaţional sunt: operatorii din cadrul Departamentului Studii al USEFS.

10.2.1. Modulul „Studii” permite desfăşurarea următoarelor procese şi activităţi:

a) managementul planurilor de învățământ;

b) managementul regulamentelor universitare;

c) managementul curriculelor unităților de curs/modulelor;

d) managementul ordinelor/instrucțiunilor în domeniul didactico-metodic;

e) managementul sarcinii didactice per profesor;

f) managementul sondajelor de opinii ai beneficiarilor (cadre didactice, studenți, absolvenți etc.);

g) managementul informaţiei introduse în modulele „Decanat - Ciclul I şi Ciclul II”, „Departament academic - Ciclul I şi Ciclul II”, „Managementul Resurselor Umane”;

h) managementul diplomelor de licenţă şi de master;

i) managementul publicaţiilor didactico-metodice;

j) managementul carnetelor de student şi de note.

10.3. Modulul „Registrul electronic” este destinat automatizării procesului de lucru la diviziunile şi subdiviziunile USEFS. Principalii beneficiari ai sistemului informaţional sunt: rectorul, prorectorii, şefii, operatorii, metodiștii, juristul din cadrul subdiviziunilor Universității.

10.3.1. Modulul menţionat este alcătuit din mai multe submodule dintre care: „Registrul petiţii”, „Registrul scrisori-intrare”, „Registrul scrisori-ieşire” etc. Modulul „Registrul electronic” permite desfăşurarea următoarelor procese şi activităţi:

a) managementul documentelor electronice;

b) generarea şi perfectarea registrelor;

c) generarea şi imprimarea, în baza formularelor prestabilite, a scrisorilor de însoţire expediate executanţilor şi scrisorilor-aviz adresate petiţionarilor;

d) controlul executării documentului;

e) verificarea activităților de management;

f) restituirea documentelor către funcţionarul responsabil;

g) expedierea răspunsului către petiţionar;

h) scoaterea de la evidenţă a petiţiei;

i) selectarea opţională a datelor;

j) calculul datelor statistice/generarea rapoartelor.

10.4. Modulul „Gestiunea Patrimoniului şi Probleme Sociale” este destinat automatizării procesului de gestiune a informaţiei în cadrul Universității. Principalii beneficiari ai sistemului informaţional sunt: colaboratorii Serviciului Gestiunea Patrimoniului și Probleme Sociale, Direcția Managementul Resurselor din cadrul Universității.

10.4.1. Modulul „Gestiunea Patrimoniului și Probleme Sociale” permite desfăşurarea următoarelor procese şi activităţi:

a) managementul Construcţii Capitale şi Reparaţii;

b) managementul Aprovizionare;

c) managementul Cămine Studenţeşti;

d) managementul Corpuri de Studii şi Amenajarea Teritoriului;

e) managementul Transport.

10.5. Modulele „Servicii electronice” și „Platforma Universitatea mea” constituie un ansamblu de mijloace software şi hardware, măsuri organizatorice, sisteme de transmitere a datelor şi tehnologii de prelucrare şi utilizare a acestora, metode şi personal, cadru normativ corespunzător şi infrastructură, destinate realizării suportului informaţional pentru prestarea de servicii electronice în cadrul USEFS.

10.5.1. Modulele „Servicii electronice” și „Platforma Universitatea mea” sunt parte componentă a Sistemului Informațional de Management Universitar din cadrul USEFS ce defineşte scopurile, sarcinile şi funcţiile modulului, structura organizaţională şi baza juridico-normativă, necesare pentru crearea şi exploatarea acestuia, obiectele informaţionale şi datele care vor fi gestionate în cadrul modulului, precum şi infrastructura tehnologică şi măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţiei informaţiei.

10.5.2. Modulele „Servicii electronice” și „Platforma Universitatea mea” au drept scop sporirea eficienţei activităţilor universitare asigurând o coerenţă informaţională şi accesul transparent la informaţie prin:

a) susţinerea unui mediu informaţional accesibil, modern, autentic şi protejat, pentru asigurarea accesului larg la adeverinţe şi alte informaţii de interes public;

b) modernizarea managementului prin aplicarea noilor realizări în domeniul Tehnologiei Informaţiei şi a Comunicaţiilor în procesele de planificare, prelucrare, păstrare, actualizare şi utilizare a informaţiei;

c) asigurarea unui suport tehnologic modern pentru formarea resurselor informaţionale universitare;

d) crearea condiţiilor pentru o mai bună interacţiune informaţională şi pentru colaborare eficientă privind schimbul de informaţii dintre universitate şi public;

e) dezvoltarea unui sistem complex şi coerent de informare dintre specialiştii din domeniul resurselor umane, cadre didactice şi studenţi, accesibil prin Internet.

V. COMPONENTELE SISTEMELOR INFORMAŢIONALE

11. Pentru ca aplicaţiile din SIMU al USEFS să funcţioneze, este necesar să fie asigurată o infrastructură bine pusă la punct atât la nivelul diviziunilor şi a subdiviziunilor sale de structură, cât şi la nivelul societăţii civile, personal bine instruit care să utilizeze şi să administreze corect sistemul.

12. Utilizatorii SIMU vor putea fi orice persoane autorizate (conform legislaţiei şi regulamentelor instituționale) interesate de informaţia din domeniul universitar. Printre utilizatorii corporativi desemnaţi conform regulamentelor instituționale vor fi:

a) utilizatorii cu funcții atribuite conform organigramei universitare;

b) utilizatori cu roluri de autorizare secundară (studenţi, masteranzi, doctoranzi, absolvenţi);

c) utilizatori cu rolul de vizitator

13. Componentele SIMU sunt:

a) hardware (echipamente de calcul);

b) software (aplicaţii informatice, SGBD şi baze de date şi licenţe pentru soft);

c) reţele şi infrastructură de comunicaţii;

d) managementul şi interconectarea reţelelor de comunicaţie.

14. Sistemul informatic integrat rezultat din compunerea acestor elemente va reprezenta, de fapt, liantul între nivelul de decizie şi nivelul de execuţie, cel care reprezintă interfaţa cu publicul şi care realizează prestarea serviciilor.

15. Pentru a asigura bunul mers al lucrărilor de implementare a concepţiei, dar şi pentru a crea capacităţi de mentenanţă a infrastructurii de prestare a serviciilor electronice în domeniul universitar se desemnează responsabilul de tehnologia informaţiei și a comunicațiilor cu rolul de a detalia strategia de implementare şi a elabora planul de implementare şi monitorizare a îndeplinirii acestuia.

16. Responsabilul de tehnologia informaţiei și a comunicațiilor va deţine controlul asupra unor activităţi precum:

a) implementarea sistemului informatic integrat de prestare a serviciilor electronice în domeniul din cadrul USEFS;

b) dezvoltarea aplicaţiilor în arhitectură DESKTOP, WEB, MOBILE, cu posibilitatea conectării publicului larg la informaţiile universitare;

c) proiectarea şi implementarea unei baze de date complexe specializată pe domeniul universitar care să devină nucleul de coerenţă al sistemului informatic universitar, să păstreze în mod unic informaţia universitară utilă pentru diviziuni sau subdiviziuni;

d) dezvoltarea unei infrastructuri de gestiune a informaţiilor din domeniul universitar şi de prestare a serviciilor electronice în acest domeniu.

17. Securitatea informaţională reprezintă resursele informaţionale şi a infrastructurii informaţionale contra unor acţiuni premeditate sau accidentale cu caracter natural sau artificial, care pot afecta integritatea şi confidenţialitatea datelor şi buna funcţionare a sistemului.

18. Sistemul de securitate reprezintă o totalitate de măsuri administrative şi tehnologice, orientate spre prevenirea şi contracararea pericolelor.

19. Sarcinile de bază ale asigurării securităţii informaţionale sunt:

a) asigurarea confidenţialităţii informaţiei - prevenirea contra accesului neautorizat;

b) asigurarea integrităţii logice a informaţiei - prevenirea introducerii, actualizării şi nimicirii nesancţionate a informaţiei;

c) asigurarea integrităţii fizice a informaţiei;

d) asigurarea protecţiei infrastructurii informaţionale contra deteriorării şi contra tentativelor de modificare a funcţionării.

20. Mecanismele de bază ale asigurării securităţi informaţionale implementate în SIMU sunt:

a) autentificarea şi autorizarea;

b) dirijarea accesului;

c) înregistrarea acţiunilor şi auditul;

d) criptarea informaţiei.

VI. DISPOZIŢII FINALE

21. Regulamentul cu privire la utilizarea sistemelor informaţionale în cadrul USEFS se aprobă de către Senatul universitar.

22. Orice dispoziţie contrară prezentului regulament se abrogă odată cu aprobarea prezentului Regulament.

23. Prezentul Regulament se poate modifica la propunerea responsabilului de tehnologia informaţiei şi a comunicaţiilor şi a rectorului, cu aprobarea Senatului USEFS.

24. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Senatul USEFS.